

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 24 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1986 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 311

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 18311

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λάρισας (ΔΕΥΑΛ).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα 161/74 και 857/77 Π.Δ. «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Λάρισας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων διά την ίδρυσιν επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Την 22/83 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 30/83) με την οποία αποφασίστηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών, σύσταση νέων θέσεων και σ' επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι ΟΤΑ.

4. Την από 18.10.1985 Πράξη Νομοθετικού Περιεχομένου για τα μέτρα της Εθνικής Οικονομίας (ΦΕΚ 179/18.10.1985 τ. Α').

5. Το 572/4.3.1986 έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας με το οποίο μας γνωρίζει ότι η Επιτροπή για την τήρηση της Εισοδηματικής Πολιτικής αποφάσισε την προσαρμογή των αποδοχών του προσωπικού των Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης με εκείνες που καθορίζει ο Ν. 1505/84, με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι υπάρχουν οικονομικές δυνατότητες και ότι δεν θα απαιτηθεί επιχορήγησή τους από άλλο φορέα για την κάλυψη των λειτουργικών τους δαπανών.

6. Τη 13820/26.6.78 απόφαση της Νομαρχίας Λάρισας με την οποία είχε εγκριθεί ο ΟΕΥ.

7. Την 65371/7.8.1985 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών και Δημόσιας Τάξης, για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών και Δημόσιας Τάξης (ΦΕΚ 489/8.8.1985 τ. Β'), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 269/8.10.1985 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Λάρισας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ—ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΔΕΥΑΛ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης—Αποχέτευσης Λάρισας (Δ.Ε.Υ.Α.Λ.), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΛ προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 2.

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με τη ΔΕΥΑΛ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

2. α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον ΟΕΥ.

β) Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

γ) Πριν γίνει τακτικός κάθε προσλαμβανόμενος για κάλυψη προβλεπόμενης οργανικής θέσης, περνάει στάδιο δοκιμα-

σίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

3. α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

β) Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτητη ειδικότητά του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

Στην απόφαση πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

γ) Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι .ατώτερες από εκείνες που κάθε φορά προβλέπονται από τον νόμο και τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

δ) Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 3.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του ΟΕΥ, με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που πρέπει να εγκριθεί όπως κάθε άλλη τροποποίηση του ΟΕΥ.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ — ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4.

1. Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και κάθε προσλαμβανόμενος έχει τα προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. α) Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από διαγωνισμό που διενεργεί εξεταστική επιτροπή οριζόμενη από το Δ.Σ. Στην επιτροπή συμμετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων οριζόμενος από το Σωματείο, και ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Υπηρεσίας.

β) Η εξεταστική επιτροπή δημοσιεύει τους όρους του διαγωνισμού και τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων και τις λεπτομέρειες διενέργειας του διαγωνισμού (απαιτούμενα έγγραφα, χρόνος υποβολής, χρόνος αυτοπρόσωπης προσέλευσης κλπ.).

γ) Το αποτέλεσμα του διαγωνισμού υποβάλλει στο Δ.Σ. με έκθεσή της.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προσλάβει τακτικό προσωπικό, κυρίως κατόχους πτυχίων ανωτάτων και ανωτέρων σχολών, με επιλογή, αν αυτό είναι για το συμφέρον της ΔΕΥΑΛ.

4. Η πρόσληψη είναι αυτοδικαίως άκυρη, αν το προσλαμβανόμενο πρόσωπο δεν αναλάβει υπηρεσία σ' ένα μήνα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση στράτευσης, οπότε θα πρέπει σ' ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, αλλιώς η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

5. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική, ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για τη συνέχιση της παροχής υπηρεσιών ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 5.

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια και να είναι ηλικίας τουλάχιστον 18 και όχι πάνω από 35 ετών. Για ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν μπαίνει όριο ηλικίας.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει, ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ.

γ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

δ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος.

στ) Πιστοποιητικό Σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 6.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση, για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης, δεν αίρει το κώλυμα. Το ίδιο και η τυχόν απονομή χάριτος.

Άρθρο 7.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΟΥ ΟΕΥ

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του ΟΕΥ, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Άρθρο 8.

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζόμενου:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β) Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες το-

ποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων οικονομικής προαγωγής και λήψης των κάθε είδους επιδομάτων.

γ) Τις πειθαρχικές ποινές, τις κάθε είδους άδειες απουσίας.

δ) Τις συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

Άρθρο 9.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

α) Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β) Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

γ) Όταν αδικαιολόγητα ο εργαζόμενος απουσιάζει συνέχεια επί 15 μέρες, ή αν το σύνολο των ημερών αδικαιολόγητης απουσίας μέσα σε ένα έτος ξεπερνάει τις 30.

Άρθρο 10.

ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΟΡΙΟ ΗΛΙΚΙΑΣ

1. α) Η εργασιακή σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας του για τους άντρες και το 60ο για τις γυναίκες.

β) Η ημερομηνία συμπλήρωσης του 65ου—60ου έτους προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

γ) Αν ο εργαζόμενος δεν συμπλήρωσε τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει για ορισμένο χρόνο την εργασιακή σύμβαση πάντως όχι πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας.

δ) Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος στην υπηρεσία, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μια φορά για ένα ακόμα χρόνο την εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ — ΣΥΝΘΕΣΗ

Άρθρο 11.

Η διάρθρωση της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ (ΔΕΥΑΛ) αποτελείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

Α) Υπηρεσία Διοικητικού Συμβουλίου
Β) Υπηρεσία Διεύθυνσης
Γ) Υπηρεσία Ύδρευσης
Δ) Υπηρεσία Αποχέτευσης
Ε) Υπηρεσία Μηχανολογικού — Ηλεκτρολογικού
Ζ) Υπηρεσία Οικονομικού

Α) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Αποτελείται από:

Αα) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων — Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου.

Το προσωπικό που υπηρετεί σ' αυτό το Γραφείο διοικητικά εξαρτάται από τον Διευθυντή Υπηρεσιών.

Αβ) Γραφείο Δικαστικών υποθέσεων.

Το προσωπικό που υπηρετεί στα γραφεία Αα και Αβ τελεί υπό την εποπτεία του προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

Β) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Αποτελείται από:

Βα) Γραφείο Διευθυντή.

Ββ) Γραμματεία (Γραφείο προσωπικού — Πρωτοκόλλου — διεκπεραίωσης — κλητήρων — καθαριστριών — φύλακα κτιρίου Πλαταμώνα).

Βγ) Χημείο — Μικροβιολογικό εργαστήριο.

Γ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Αποτελείται από:

Γα) Γραφείο Προϊσταμένου.

Γβ) Γραφείο μελετών — Εκτέλεσης Έργων — εξυπηρέτηση κοινού.

Γβ1) Τμήμα κατασκευής — συντήρησης δικτύου ύδρευσης υδρονομείου — ελέγχου απώλειας νερού.

Γβ2) Τμήμα βάρδιας (γενικών καθηκόντων).

Δ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Αποτελείται από:

Δα) Γραφείο Προϊσταμένου.

Δβ) Γραφείο Μελετών — Εκτέλεσης Έργων — εξυπηρέτηση κοινού — καθαρισμού λυμάτων.

Δβ1) Τμήμα κατασκευής, συντήρησης και καθαρισμού δικτύου υπονόμων.

Δβ2) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού — εργαστηριακού ελέγχου, λειτουργίας συντήρησης και επισκευής εγκαταστάσεων καθαρισμού λυμάτων.

Ε) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ — ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Αποτελείται από:

Εα) Γραφείο Προϊσταμένου.

Εβ) Γραφείο Μελετών — Εκτέλεσης έργων.

Εβ1) Τμήμα ηλεκτρολογείου (αντλιοστάσιο ύδρευσης, κεντρικό αντλιοστάσιο αποχέτευσης και αντλιοστασίων συνοικιών).

Εβ2) Τμήμα επισκευής αυτοκινήτων και λοιπών οχημάτων και μηχανημάτων.

Εβ3) Τμήμα σιδηρουργείου — μηχανουργείου.

Εβ4) Τμήμα κίνησης οχημάτων.

Εβ5) Τμήμα Φυλάκων.

Εβ6) Τμήμα επισκευής Υδραμέτρων.

Ζ) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αποτελείται από:

Ζα) Γραφείο Προϊσταμένου.

Ζβ) Τμήμα πελατείας.

Ζγ) Τμήμα προμηθειών — υλικών — αποθήκης.

Ζδ) Τμήμα Λογιστηρίου — Λογιστικού — προϋπολογισμού.

Ζε) Τμήμα μηχανογράφησης.

Ζστ) Τμήμα Προσόδων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ — ΓΡΑΦΕΙΑ — ΤΜΗΜΑΤΑ

Άρθρο 12.

Α) Υπηρεσία Διοικητικού Συμβουλίου.

Αα) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων — Γραμματείας Δ.Σ. και ιδιαίτερο γραφείο Προέδρου.

1) 1 Γραμματέας πτυχιούχος Α.Τ.

2) 1 Γραφέας Δακτυλογράφος απόφοιτος Μ.Ε.

Αβ) Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων.

1) 1 Νομικός παρ' εφέταις Α.Τ.

Άρθρο 13.

Β) Υπηρεσία Διεύθυνσης.

Βα) 1 πτυχιούχος Α.Τ.

Ββ) Γραμματεία: (Γραφείο προσωπικού — Πρωτοκόλλου — διεκπεραίωσης — κλητήρων — καθαριστριών — φύλακα κτιρίου Πλαταμώνα).

1) 1 Γραμματέας πτυχιούχος Α.Ρ.

2) 4 Γραφείς Δακτυλογράφοι απόφοιτοι Μ.Ε.

3) 3 Κλητήρες Σ.Ε.

4) 4 καθαρίστριες Σ.Ε.

5) 1 Φύλακας Σ.Ε.

Βγ) Χημείο — Μικροβιολογικό εργαστήριο.

1) 2 Χημικοί πτυχιούχοι Α.Τ.

2) 2 Μικροβιολόγοι - παρασκευαστές Α.Ρ.

3) 1 Εργοδηγός χημικός Μ.Ε.

Άρθρο 14.

Γ) Υπηρεσία Ύδρευσης.

Γα) Γραφείο Προϊσταμένου.

1) 1 πτυχιούχος Α.Τ. (πολ. μηχανικός ή τοπογράφος μηχανικός).

Γβ) Γραφείο Μελετών — εκτέλεση έργων — εξυπηρέτηση κοινού.
1) 1 πτυχιούχος Α.Τ. (πολ. μηχανικός ή τοπογράφος μηχανικός).
2) 1 πτυχιούχος Α.Ρ. πολ. υπομηχανικός ή πτυχ. ΤΕΙ ειδικότητας Υδραυλικών Έργων.
3) 3 εργοδηγοί Μ.Ε. (Δομικών έργων ή Τοπογράφων).
4) 2 Σχεδιαστές Μ.Ε.
5) 1 γραφέας δακτυλογράφος Μ.Ε.
Γβ1) Τμήμα κατασκευής συντήρησης δικτύου ύδρευσης — υδρονομείου — έλεγχος απώλειας νερού — επισκευής συντήρησης υδρομέτρων.
1) 16 τεχνίτες υδραυλικοί ΜΕ.
2) 32 βοηθοί υδραυλικοί ΜΕ.
3) 4 τεχνίτες οικοδόμοι ΜΕ.
4) 1 κηπουρός ΜΕ.
Γβ2) Τμήμα βάρδια (γενικών καθηκόντων).
1) 9 τεχνίτες υδραυλικοί ΜΕ.

Άρθρο 15.

Δ) Υπηρεσία αποχέτευσης.
Δα) Γραφείο προϊσταμένου.
1) 1 πτυχιούχος ΑΤ (πολ. μηχανικός) ή τοπογράφος μηχανικός.
Δβ) Γραφείο μελετών — εκτέλεση έργων — εξυπηρέτηση κοινού.
1) 1 πτυχιούχος ΑΤ (πολ. μηχανικός ή τοπογράφος μηχανικός).
2) 1 πτυχιούχος ΑΤ (πολ. μηχανικός ή μηχ/λόγος ηλεκ/γος ή χημικός μηχανικός).
3) 1 πτυχιούχος ΑΡ (πολ. υπομηχανικός ή πτυχιούχος ΤΕΙ ειδικότητας υδραυλικών έργων).
4) 3 εργοδηγοί ΜΕ (Δομικών έργων ή Τοπογράφων).
5) 1 Σχεδιαστής ΜΕ.
6) 1 γραφέας δακτυλογράφος ΜΕ.
Δβ1) Τμήμα κατασκευής — συντήρησης και καθαρισμού δικτύου υπονόμων.
1) 2 τεχνίτες οικοδόμοι ΜΕ.
2) 4 εργάτες οικοδόμοι ΣΕ.
3) 8 υπονομοποιοί ΜΕ.
Δβ2) Τμήμα Διοικητικού προσωπικού εργαστηριακού ελέγχου, λειτουργίας, συντήρησης και επισκευής εγκαταστάσεων καθαρισμού λυμάτων.
1) Τεχνολόγος χημικός ΑΡ.
2) 3 χημικοί εργοδηγοί ΜΕ.
3) 1 γραφέας δακτυλογράφος ΜΕ.
4) 1 κηπουρός ΜΕ.
5) 3 συντηρητές ηλεκτρολόγοι ΜΕ.
6) 9 εργάτες ΣΕ.

Άρθρο 16.

Ε) Υπηρεσία μηχανολογικού — ηλεκτρολογικού.
Εα) Γραφείο προϊσταμένου.
1) 1 πτυχιούχος ΑΤ (μηχ/γος - ηλεκ/γος).
Εβ) Γραφείο Μελετών — εκτέλεσης έργων.
1) 1 πτυχιούχος ΑΤ (Μηχ/γος Ηλεκ/γος).
2) 1 πτυχιούχος ΑΡ (Μηχ/γος Ηλεκ/γος).
3) 1 Μηχανοτεχνίτης ΜΕ.
4) 1 Σχεδιαστής ΜΕ.
Εβ1) Τμήμα Ηλεκτρολογείου (αντλιοστάσιο ύδρευσης — κεντρικό αντλιοστάσιο αποχέτευσης και αντλιοστασίων συνοικιών).
1) 1 ηλεκτροτεχνίτης ΜΕ.
2) 1 βοηθός ηλεκτροτεχνίτης ΜΕ.
3) 18 ηλεκτρολόγοι συντηρητές ΜΕ.
4) 3 τεχνίτες υδραυλικοί ΜΕ.
Εβ2) Τμήμα επισκευής αυτοκινήτων και λοιπών οχημάτων και μηχανημάτων.
1) 1 τεχνίτης οχημάτων ΜΕ.
2) 1 βοηθός τεχνίτης ΣΕ (οχημάτων).
3) 1 ηλεκτρολόγος οχημάτων ΜΕ.
Εβ3) Τμήμα σιδηρουργείου - Μηχανουργείου.
1) 1 οξυγονοκολλητής τεχνίτης ΜΕ.
2) 2 βοηθοί τεχνίτη ΣΕ (οξυγονοκολλητής).
3) 1 τορναδόρος τεχνίτης ΜΕ.
4) 1 βοηθός τορναδόρου ΜΕ.
Εβ4) Τμήμα κίνησης οχημάτων.
1) 10 οδηγοί αυτοκινήτων ΜΕ.
2) 3 χειριστές εκσκαφέα ΜΕ.
3) 2 χειριστές κομπρεσέρ ΜΕ.
4) 1 γραφέας ΜΕ.
Εβ5) Τμήμα Φυλάκων.
1) 6 φύλακες ΣΕ.
Εβ6) Τμήμα Επισκευής Υδρομέτρων.
1) 3 τεχνίτες υδραυλικοί ΜΕ.

Άρθρο 17.

Ζ. Υπηρεσία Οικονομικού.
Ζα) Γραφείο προϊσταμένου.
1 πτυχιούχος ΑΤ (οικονομολόγος).
Ζβ) Τμήμα πελατείας.
1) 1 πτυχιούχος ΑΡ (λογιστής).
2) 4 γραφείς ΜΕ.
3) 5 καταμετρητές ΜΕ.
Ζγ) Τμήμα προμηθειών — υλικών αποθήκης.
1) 2 πτυχιούχοι ΑΡ (λογισές).
2) 4 γραφείς ΜΕ.
3) 2 γραφείς αποθηκάριοι ΜΕ.
4) 2 τεχνίτες υδραυλικοί ΜΕ.
Ζδ) Τμήμα Λογιστικού προϋπολογισμού.
1) 1 πτυχιούχος ΑΤ (λογιστής).
2) 2 γραφείς ΜΕ.
Ζε) Τμήμα μηχανογράφησης.
1) 1 πτυχιούχος ΑΡ προγραμματιστής - αναλυτής.
2) 3 χειριστές ηλεκτρονικών υπολογιστών ΜΕ.
Ζστ) Τμήμα Προσόδων.
1) 1 πτυχιούχος ΑΡ (λογιστής).
2) 5 γραφείς ΜΕ.
3) 5 γραφείς ΜΕ (διανομείς).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ — ΓΡΑΦΕΙΑ — ΤΜΗΜΑΤΑ

Άρθρο 18.

Αρμοδιότητες υπηρεσιών υπό την άμεση εποπτεία του Προέδρου.
Αα) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων — Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου και ιδιαίτερο γραφείο του Προέδρου.
Το προσωπικό του γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Προέδρου αλλά διοικητικά εξαρτάται από το Διευθυντή και επιμελείται για τα παρακάτω:
, Ρύθμιση επαφών Προέδρου με όλες τις Υπηρεσίες, Υπουργεία κ.λπ.
Προγραμματισμός συναντήσεων του Προέδρου με τους Δημότες.
Προβολή της δραστηριότητας της Επιχείρησης.
Συντονισμός - οργάνωση της με γραπτό λόγο επαφής Επιχείρησης δημοτών (εφημερίδες — κατατοπιστικά φυλλάδια — ενημερωτικό δελτίο). Καταχώρηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
Σε περίπτωση που χρησιμοποιείται μαγνητοφωνική συσκευή για τη μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία κλπ. του Διοικητικού Συμβουλίου.
Αβ) Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων.
1. Νομικός Σύμβουλος: Προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Δικηγόρος, εγγεγραμμένος στο Μη-

τρώο του Δικηγορικού Συλλόγου Λάρισας, διορισμένος παρ' εφέταις. Η σχέση του με τη ΔΕΥΑΛ διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις και είναι σχέση έμμισθης εντολής.

2. Συνεργάζεται με τον Γενικό Διευθυντή πάνω στα τρέχοντα και κάθε είδους νομικά ζητήματα που αφορούν τη ΔΕΥΑΛ και γνωμοδοτεί στα θέματα που προκύπτουν.

3. Επεξεργάζεται τα κείμενα των διακηρύξεων διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΛ που έχουν σχέση με σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση εννόμων σχέσεων με το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ ή με τρίτα πρόσωπα.

4. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητάς του, πάνω στα οποία πρέπει άμεσα να κατατοπισθεί το Δ.Σ.

5. Παρίσταται στα Δικαστήρια και τις διάφορες Επιτροπές σαν Πληρεξούσιος Δικηγόρος της ΔΕΥΑΛ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της. Επιμελείται για την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων που υπάγονται σε Δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε Δικαστήρια που εδρεύουν σε άλλες πόλεις και συνεργάζονται με τους Δικηγόρους που πρόκειται να υποστηρίξουν υποθέσεις σαν Πληρεξούσιοι της ΔΕΥΑΛ. Τηρεί τους φακέλλους των δικαστικών υποθέσεων.

Άρθρο 19.

Βα) Αρμοδιότητες Διευθυντή Υπηρεσιών.

1) Στη θέση του Διευθυντή, προσλαμβάνεται διπλωματούχος πολιτικός μηχανικός ή μηχανολόγος ηλεκτρολόγος ή Νομικός ή Οικονομολόγος κάτοχος Πανεπιστημιακού ή ισοτίμου τίτλου και τίτλου ή δοκιμασίας που αποδεικνύει τη γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας.

2) Η ηλικία του προσλαμβανόμενου Διευθυντή στο χρόνο πρόσληψης πρέπει να είναι όχι άνω των 45 ετών απαραίτητα δε πρέπει ο προσλαμβανόμενος να έχει πενταετή επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητά του.

3) Σαν ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν στην απόφαση πρόσληψης είναι:

Οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ύδρευσης—αποχέτευσης, η μετεκπαίδευση σε θέματα ιδιοίκησης επιχειρήσεων, η πολυετής προϋπηρεσία σε συστήματα ύδρευσης—αποχέτευσης.

4) Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με απόφαση του Δ.Σ. για μη καταλληλότητα. Μετά την πάροδο του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αν δεν απολυθεί, θεωρείται αυτοδίκαια τακτικός. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας και παίρνεται υπόψη για την προαγωγή στον αμέσως επόμενο βαθμό.

5) Οι αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και καθήκοντα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι Κανονισμοί της ΔΕΥΑΛ, Ειδικότερα:

α) Προΐσταται όλων γενικά των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ. διοικεί το υπαλληλικό προσωπικό, διευθύνει, επιθεωρεί και ελέγχει τις εργασίες όλων των υπηρεσιών.

β) Έχει τη φροντίδα και ευθύνη για: 1) την εκπλήρωση του σκοπού της ΔΕΥΑΛ, 2) την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, 3) την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος έργων και επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος. με προοπτική πενταετίας και με πρόταση για τις πηγές της χρηματοδότησής του, 4) τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΔΕΥΑΛ δύο μήνες νωρίτερα από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, 5) την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στην ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, 6) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΔΕΥΑΛ μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

γ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για: 1) την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις. 2) Κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων της ΔΕΥΑΛ. 3) Την έγερση αγωγών, την άσκηση κάθε ενδίκου μέσου, την παραίτηση από αυτό και για κάθε συμβιβασμό, εξώδικο ή δικαστικό. 4) Τη σύναψη δανείων. 5) Τη συμμετοχή φυσικών προσώπων ή νομικών προσώπων ή οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνω κατασκευής έργων, που πρόκειται να κατασκευαστούν με προτεραιότητα και για τους όρους συμμετοχής τους.

δ) Έχει την ευθύνη και φροντίδα για την εφαρμογή και υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/1980 ή τυχόν άλλων παραπλήσιων επιτροπών που θα καθιερωθούν νόμιμα στο μέλλον.

ε) Μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών και εισηγείται τα συζητούμενα θέματα χωρίς ψήφο.

στ) Αποφασίζει για: 1) Την ανάθεση - εκτέλεση τρεχόντων έργων και προμηθειών και για ανάληψη υποχρεώσεων της ΔΕΥΑΛ, εφόσον η ολική δαπάνη τους δεν ξεπερνάει τις πεντακόσιες χιλιάδες (500.000) δραχμές.

2) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις, με κριτήριο την αποδοτικότερη λειτουργία της ΔΕΥΑΛ, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου της κάθε Υπηρεσίας που υπάγεται ο κάθε εργαζόμενος και πάντοτε με σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό, ύστερα από εισήγηση του αντιστοίχου Προϊσταμένου, με βάση προγραμματισμό που θα εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της ΔΕΥΑΛ από άποψη επάρκειας προσωπικού στις διάφορες θέσεις, παίρνοντας παράλληλα υπόψη και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων.

ζ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον καθορισμό των τιμολογίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

η) Παραγγέλει τα παιτούμενα υλικά μέσα για τη λειτουργία των υπηρεσιών, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων και για την εκτέλεση των διαφόρων εργασιών συντήρησης ή επισκευής τους, φροντίζοντας για την καλύτερη ποιότητα και τις συμφερότερες δυνατές τιμές.

θ) Θεωρεί τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια εισπράξεων και τα πρωτόκολλα των καθημερινών μετρήσεων του ταμείου μαζί με τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ι) Παραλαβαίνει την αλληλογραφία της ΔΕΥΑΛ και την κατανέμει, μέσω της Γραμματείας με πρωτόκολλο στις Υπηρεσίες — Γραφεία — Τμήματα.

ια) Επιλύει κάθε αμφισβήτηση για τα όρια των αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας της ΔΕΥΑΛ.

ιβ) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο αιτιολογημένα την πειθαρχική δίωξη των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΛ.

ιγ) Υπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα (αλληλογραφίας, επικοινωνίας με άλλες Αρχές και Υπηρεσίες και με κάθε τρίτο πρόσωπο απευθυνόμενο προς τη ΔΕΥΑΛ) εκτός από τα έγγραφα που συνεπάγονται αναλήψεις οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους. για τις οποίες σύμφωνα με το Νόμο και τον Κ.Δ.Δ. αρμόδιος είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ιδ) Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να δοθεί στο Διευθυντή το δικαίωμα να υπογράφει έγγραφα που υποχρεώνουν τη ΔΕΥΑΛ σε τρίτους μέχρι συγκεκριμένου ποσού και για ειδικές περιπτώσεις. όπως καθορίζεται κάθε φορά στη σχετική απόφαση του Δ.Σ.

ιε) Θεωρεί μαζί με τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας τις μισθοδοτικές καταστάσεις. που συντάσσει με ευθύνη της η Οικονομική Υπηρεσία.

ιστ) Φροντίζει και εισηγείται έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού.

ιζ) Είναι ο διατάκτης των δαπανών της ταμειακής υπηρεσίας σε σύμπραξη και με κοινή ευθύνη με τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ιη) Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και έκδοση του ειδικού ενημερωτικού τεύχους που προβλέπεται από το άρθρο 19 του Ν. 1069/80.

ιθ) Τηρεί το Δ.Σ. ενήμερο για όλα τα ζητήματα που αφορούν τη ΔΕΥΑΛ. Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 20.

Βδ) Αρμοδιότητες Γραμματείας (Γραφείο Προσωπικού — Πρωτοκόλλου — Διεκπεραίωσης — Κλητήρων — Καθαριστριών — Φύλακα κτιρίου Πλαταμώνα).

Το προσωπικό του Γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Διευθυντού Υπηρεσιών.

Επιμελείται γενικά για την προώθηση και εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται γενικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Τη διεκπεραίωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Την οργάνωση, ταξινόμηση κλπ. του Γενικού Αρχείου.

Οι καθαρίστριες έχουν την ευθύνη καθαριότητας όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης. Ο φύλακας στο κτίριο του Πλαταμώνα είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα, συντήρηση του κτιρίου καθώς και για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του κτιρίου.

Άρθρο 21.

Βγ) Αρμοδιότητες Χημείου — Μικροβιολογικού Εργαστηρίου.

1. Ο ένας από τους δύο πτυχιούχους χημικούς ΑΤ προΐσταται σε όλο το προσωπικό του τμήματος του Χημείου—Μικροβιολογικού Εργαστηρίου. Έχει την ευθύνη και εποπτεία για όλα τα καθήκοντα και φροντίζει για την καλή λειτουργία του Χημείου και του Μικροβιολογικού Εργαστηρίου καθώς και για τον εφοδιασμό τους με τα κατάλληλα όργανα και υλικά για τα οποία τηρεί τα απαραίτητα δελτία.

2. Έργο του τμήματος είναι:

α) Οι εξετάσεις για τη χημική ανάλυση του νερού πριν και μετά την άντληση του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

β) Η ευθύνη για την ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων μετά την επεξεργασία και το βιολογικό καθαρισμό.

3) Για την επίτευξη υγιεινής ποιότητας πόσιμου νερού και λυμάτων παραδεκτών προδιαγραφών κάνει αναλύσεις και υγειονομικούς ελέγχους. Ειδικότερα το τμήμα έχει την ευθύνη:

α) Για τον καθαρισμό και την απολύμανση του πόσιμου νερού με κάθε επιστημονικά παραδεκτή μέθοδο και γενικά εκτελεί τις απαραίτητες φυσικές και χημικές εξετάσεις σε συνδυασμό με τα αποτελέσματα των μικροβιολογικών εξετάσεων, ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού και των λυμάτων στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

β) Τηρεί το βιβλίο στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις του πόσιμου νερού, του νερού του Πηνειού ή άλλων πηγών υδροδότησης και των λυμάτων πριν και μετά το βιολογικό καθαρισμό.

γ) Θέτει καθημερινά υπόψη του Διευθυντή τα αποτελέσματα των αναλύσεων και εξετάσεων του νερού και των λυμάτων.

δ) Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

ε) Σε ειδικές περιπτώσεις βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ελέγχει τις μελέτες διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης, που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι, εισηγείται την έγκριση ή τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με την υπηρεσία αποχέτευσης την εκτέλεση των σχετικών έργων προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

στ) Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και βιολογικά χαρακτηριστικά των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα του Γραφείου Μελετών εκτέλεσης Έργων — Εξυπηρέτησης κοινού της Υπηρεσίας Αποχέτευσης (ΔΒ2) για τη σωστή λειτουργία του βιολογικού καθαρισμού των λυμάτων.

3) Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και βιολογικά χαρακτηριστικά των λυμάτων σε διάφορες θέσεις του δικτύου αποχέτευσης και ιδιαίτερα τα χαρακτηριστικά των Βιομηχανιών, Βιοτεχνιών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων στις θέσεις όπου αυτά εισέρχονται στο δίκτυο αποχέτευσης.

4) Συνεργάζεται με τα γραφεία Μελετών Ύδρευσης Γραφείο Μελετών Αποχέτευσης για τη σύνταξη Μελετών της αρμοδιότητάς του. Όταν ο Προϊστάμενος χημικός απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο άλλος πτυχιούχος χημικός και σε απουσία του ο αρχαιότερος από τους Μικροβιολόγους - παρασκευαστές.

Οι Μικροβιολόγοι - παρασκευαστές βοηθούν τους χημικούς στις βασικές αναλύσεις σχετικά με την ποιότητα του νερού, καθώς επίσης και στις αναλύσεις των λυμάτων που αφορούν τον βιολογικό καθαρισμό.

4α) Με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου η ΔΕΥΑΛ μπορεί να προσλαμβάνει υγειονολόγο γιατρό - μικροβιολόγο για το μικροβιολογικό έλεγχο του πόσιμου νερού, ανάλογα με τις τρέχουσες ανάγκες, στη βάση πλήρους ή ολιγόωρης απασχόλησης.

β) Ο γιατρός μικροβιολόγος έχει την ευθύνη για την υγιεινότητα του πόσιμου νερού στον τομέα της ειδικότητάς του. Για το σκοπό αυτό έρχεται σε επικοινωνία με πανεπιστημιακά εργαστήρια και εφαρμόζει τις σύγχρονα παραδεκτές μεθόδους αναλύσεις και ελέγχους της υγιεινότητας του πόσιμου νερού.

Άρθρο 22.

Γ) Υπηρεσία Ύδρευσης — Αρμοδιότητες.

Γα) Γραφείο Προϊσταμένου.

1) Ο Προϊστάμενος προΐσταται του γραφείου Γβ και των τμημάτων Γβ1, Γβ2, Γβ3.

2) Συντονίζει τις εργασίες σύνταξης μελετών και εκτέλεσης έργων ύδρευσης καθώς και τις εργασίες λειτουργίας επισκευών και συντήρησης των εγκαταστάσεων, του δικτύου ύδρευσης, του υδρονομείου, των μηχανημάτων και εργαλείων της Υπηρεσίας Ύδρευσης.

3) Έχει την ευθύνη γα την έγκαιρη προμήθεια υλικών, παρακολουθεί τη διακίνησή τους από την αποθήκη, και συντάσσει στατιστικούς πίνακες διακίνησης.

4) Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της περιοχής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΛ, για την εκτίμηση της επάρκειας των έργων υδροδότησης, των δικτύων ύδρευσης, των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, οχημάτων και εργαλείων και εισηγείται ανάλογα.

5) Έχει την ευθύνη σύνταξης σχεδίου ετησίου Τεχνικού προγράμματος και εκτελεί κάθε εργασία τεχνικής - επιστημονικής φύσης που το αναθέτει ο Διευθυντής Υπηρεσιών.

6) Έχει την ευθύνη της επίβλεψης των έργων ύδρευσης της ΔΕΥΑΛ και θεωρεί τις πιστοποιήσεις του Γραφείου Μελετών — επίβλεψης έργων — εξυπηρέτησης κοινού.

7) Ορίζει με έγγραφο επιβλέποντες και βοηθούς κάθε έργου από το Γραφείο Μελετών της Υπηρεσίας Ύδρευσης και ελέγχει την τήρηση των σχεδίων και μελετών κατά την εκτέλεση.

8) Εκπονεί τους όρους διακηρύξεων των διαγωνισμών έργων και προμηθειών, εκδίδει τις εντολές που θεωρεί ο Διευθυντής Υπηρεσιών και εκτελεί η Οικονομική Υπηρεσία.

9) Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και συντάσσει στατιστικούς πίνακες διακίνησης.

10) Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του.

11) Έχει υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης.

12) Τον προϊστάμενο ύδρευσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο τμηματάρχης του Γραφείου Μελετών—Επίβλεψης έργων εξυπηρέτησης κοινού.

Άρθρο 23.

Γβ) Γραφείο Μελετών — Εκτέλεσης Έργων — Εξυπηρέτησης κοινού — Αρμοδιότητες.

1) Ο Τμηματάρχης του παραπάνω γραφείου προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτό, καθώς επίσης και στο προσωπικό των τμημάτων Γβ1, Γβ2, Γβ3.

2) Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των μελετών των υπό κατασκευή έργων, κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή των έργων και δικτύων, ύστερα από εντολή του προϊσταμένου της Υπηρεσίας Ύδρευσης.

3) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία, καθαριότητα και συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης (παροχές ύδρευσης κλπ.).

4) Εκπονεί τους όρους διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας Ύδρευσης.

5) Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο μελετών και κατασκευών των έργων και δικτύων καθώς και των διαγωνισμών έργων και προμηθειών.

6) Τηρεί και τακτικά ενημερώνει το βιβλίο έργων και προμηθειών.

7) Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το γραφείο του που του ανατίθεται από τον Διευθυντή Υπηρεσιών και από τον προϊστάμενο Υπηρεσίας Ύδρευσης.

8) Εισηγείται στον Προϊστάμενο Ύδρευσης με έγγραφο για την προμήθεια υλικών - ανταλλακτικών - εργαλείων.

9) Εποπτεύει το προσωπικό του γραφείου και ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

10) Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Υπομηχανικός του Γραφείου Μελετών.

Ο Υπομηχανικός του Γραφείου Μελετών:

1) Βοηθεί τον τμηματάρχη στα παραπάνω καθήκοντα σύμφωνα με τις οδηγίες του.

2) Έχει την ευθύνη και προΐσταται των τμημάτων Γβ1, Γβ2, Γβ3 τα οποία συντονίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του τμηματάρχη του Γραφείου Ύδρευσης και επιβλέπει στο έργο τους.

3) Έχει την ευθύνη για την εξυπηρέτηση του κοινού στα αιτήματα συνδέσεων, επισκευών, βλαβών, απωλειών κλπ.

4) Σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του Γραφείου Μελετών κανονίζει υπηρεσία των συνεργείων, για την εκτέλεση των έργων και ρυθμίζει τις άδειες.

5) Τηρεί ημερολόγια εργασίας και τα δελτία εργασίας των συνεργείων.

6) Τον υπομηχανικό όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος εργοδηγός ή αντίστοιχα τεχνίτης.

Άρθρο 24.

Γβ1) Τμήμα κατασκευής — συντήρησης δικτύου ύδρευσης — υδρονομείου έλεγχος απώλειας νερού.

Αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της κατασκευής και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, της κατασκευής και σύνδεσης των παροχών ύδρευσης, της κατασκευής και σύνδεσης των παροχών ύδρευσης, της επανασύνδεσης διακοπών, της επισκευής βλαβών του δικτύου, της επισκευής βανών και εξασφάλισης του δικτύου ύδρευσης, την ευθύνη ελέγχου των απωλειών σε όλο το δίκτυο ύδρευσης.

Άρθρο 25.

Γβ2) Τμήμα βάρδιας (γενικών καθηκόντων).

Αρμοδιότητες.

1) Έχει την ευθύνη για τη διακοπή του νερού και για την επανασύνδεση.

2) Επεμβαίνει στα διάφορα σπασίματα, παρακολουθεί τη λειτουργία των υδρομέτρων και μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή τους από το αντίστοιχο τμήμα.

3) Παίρνει εντολές από το τμήμα πελατείας, προϋπολογισμού, λογιστικού και προσόδων και διανέμει στους πελάτες διάφορα επιδοτήρια.

Άρθρο 26.

Δ) Υπηρεσία Αποχέτευσης.

Αρμοδιότητες.

Δα) Γραφείο Προϊσταμένου.

1) Ο Προϊστάμενος προΐσταται του γραφείου (Δβ) Μελετών — Επίβλεψης έργων — Εξυπηρέτησης κοινού και των τμημάτων Δβ1, Δβ2.

2) Συντονίζει τις εργασίες σύνταξης μελετών και εκτέλεσης έργων αποχέτευσης, καθώς και τις εργασίες λειτουργίας επισκευών και συντήρησης των εγκαταστάσεων του αποχετευτικού δικτύου και των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού λυμάτων και των μηχανημάτων και εργαλείων της Υπηρεσίας Αποχέτευσης.

3) Εισηγείται γραπτά στο Διευθυντή Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, παρακολουθεί τη διακίνησή τους στην αποθήκη και συντάσσει στατιστικούς πίνακες διακίνησης.

4) Έχει την ευθύνη σύνταξης σχεδίου ετησίου τεχνικού προγράμματος και εκτελεί κάθε εργασία τεχνικής επιστημονικής φύσης που του αναθέτει ο Δ/ντής Υπηρεσιών.

5) Έχει την ευθύνη επίβλεψης των έργων αποχέτευσης και θεωρεί τις πιστοποιήσεις του Γραφείου Μελετών επίβλεψης έργων εξυπηρέτησης κοινού.

6) Ορίζει με έγγραφο επιβλέποντες και βοηθούς κάθε έργου **από το Γραφείο Μελετών της Υπηρεσίας Αποχέτευσης**, καθώς και τον υπεύθυνο τμήματος Δβ2 (βιολογικού καθαρισμού).

7) Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων αποχέτευσης και ενημερώνει το Διευθυντή Υπηρεσιών για κάθε μεταβολή.

8) Εκπονεί τους όρους διακηρύξεων των διαγωνισμών έργων και προμηθειών και εκδίδει τις εντολές πληρωμής που θεωρεί **ο Δ/ντής Υπηρεσιών** και εκτελεί η Οικονομική Υπηρεσία.

9) Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του.

19) Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου αποχέτευσης.

11) Τον προϊστάμενο όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Τμηματάρχης του Γραφείου Μελετών επίβλεψης έργων εξυπηρέτησης κοινού.

Άρθρο 27.

Δβ) Γραφείο Μελετών — Εκτέλεσης έργων — εξυπηρέτησης κοινού.

1) Ο ένας από τους δύο πτυχιούχους ΑΤ του Γραφείου είναι ο Τμηματάρχης και προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτό, καθώς επίσης και στο προσωπικό του τμήματος Δβ1.

2) Έχει την ευθύνη για τη σύταξη των μελετών των υπό κατασκευή έργων, κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή έργων, και δικτύων ύστερα από εντολή του προϊσταμένου της Υπηρεσίας Αποχέτευσης.

3) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία, καθαριότητα και συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων αποχέτευσης (συνδέσεις αποχέτευσης κλπ.).

4) Εκπονεί τους όρους διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας Αποχέτευσης.

5) Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο μελετών και κατασκευών των έργων και δικτύων καθώς και των διαγωνισμών έργων και προμηθειών.

6) Τηρεί και τακτικά ενημερώνει το βιβλίο έργων και προμηθειών.

7) Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το γραφείο του που του ανατίθεται από το Δ/ντή Υπηρεσιών και από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας Αποχέτευσης.

8) Εισηγείται στον προϊστάμενο Αποχέτευσης με έγγραφο για την προμήθεια υλικών - ανταλλακτικών - εργαλείων.

9) Εποπτεύει το προσωπικό του γραφείου και ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

10) Όταν ο Τμηματάρχης απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο δεύτερος μηχανικός του Γραφείου Μελετών — επίβλεψης έργων — εξυπηρέτησης κοινού.

Ο Υπομηχανικός του Γραφείου Μελετών:

1) Βοηθεί τον τμηματάρχη στα παραπάνω καθήκοντα σύμφωνα με τις οδηγίες του.

2) Έχει την ευθύνη και προΐσταται του τμήματος Δδ1, το οποίο συντονίζει σύμφωνα με τις οδηγίες του Τμηματάρχη.

3) Έχει την ευθύνη για την εξυπηρέτηση του κοινού στα αιτήματα συνδέσεων, επισκευών, βλαβών κλπ.

4) Σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του Γραφείου Μελετών κανονίζει την υπηρεσία των συνεργείων για την εκτέλεση των εργασιών. Ρυθμίζει τις άδειες.

5) Τηρεί ημερολόγια εργασίας και τα δελτία εργασίας των συνεργείων.

6) Τον υπομηχανικό όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος εργοδηγός ή αντίστοιχα τεχνίτης.

Άρθρο 28.

Δδ1) Τμήμα κατασκευής, συντήρησης και καθαρισμού δικτύου υπονόμων.

Έχει την ευθύνη για την κατασκευή νέων δικτύων, των συνδέσεων οικοδομών με το δίκτυο υπονόμων καθώς και για τη συντήρηση και τον καθαρισμό τολ δικτύου υπονόμων με τα απαραίτητα μηχανήματα.

Άρθρο 29.

Δδ2) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού — εργαστηριακού ελέγχου λειτουργίας — συντήρησης και επισκευής εγκαταστάσεων καθαρισμού λυμάτων.

1) Στο τμήμα αυτό και στο προσωπικό που εργάζεται σ' αυτό προΐσταται ο δεύτερος πτυχιούχος του Γραφείου Μελετών της Υπηρεσίας Αποχέτευσης.

2) Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία και συντήρηση των αντλιοστασίων και των μηχανημάτων των εγκαταστάσεων.

3) Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζονται στο τμήμα του, ύστερα από έγγραφό του στον Τμηματάρχη του Γραφείου Μελετών επίβλεψης έργων εξυπηρέτησης κοινού.

4) Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις.

5) Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών για τη σύνταξη μελετών ειδικότητάς του.

6) Τηρεί στατιστικά στοιχεία αρμοδιότητάς του (ποσότητες αποβλήτων νερού, ρεύματος κλπ.).

7) Φροντίζει για τη λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων των συσκευών και των εξαρτημάτων των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού.

8) Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

9) Τηρεί βιβλία λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

10) Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο τεχνολόγος χημικός ή ο αρχαιότερος εργοδηγός.

Άρθρο 30.

Ε) Υπηρεσία Μηχανολογικού — Ηλεκτρολογικού.

Αρμοδιότητες.

Εα) Γραφείο Προϊσταμένου.

1) Προΐσταται του γραφείου (Εδ) Μελετών καθώς επίσης και των τμημάτων Εβ1, Εβ2—Εβ3—Εβ4—Εβ5, Εβ6.

2) Κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή καθώς και τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και έργων, των οχημάτων, εργαλείων και αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

4) Εκπονεί τους όρους διακηρύξεων και διαγωνισμών έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του και εκδίδει τις εντολές πληρωμής που θεωρεί ο Δ/ντής υπηρεσιών και εκτελεί η Οικονομική Υπηρεσία.

4) Έχει την ευθύνη της σύνταξης σχεδίου ετησίου τεχνικού προγράμματος και εκτελεί κάθε εργασία της ειδικότητάς του που του αναθέτει ο Δ/ντής Υπηρεσίας.

5) Ορίζει με έγγραφο επιβλέποντες και βοηθούς από το γραφείο Μελετών — εκτέλεσης έργων.

6) Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητάς του και ενημερώνει το Δ/ντή Υπηρεσιών για κάθε μεταβολή.

7) Εισηγείται γραπτά στο Δ/ντή Υπηρεσιών για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών. Εποπτεύει την ποιότητα, την κίνηση των υλικών της αποθήκης και συντάσσει στατιστικούς πίνακες διακίνησης.

8) Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του.

9) Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο ύδρευσης όλο το εικοσιτετράωρο καθώς και για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων νερού στις δεξαμενές.

10) Έχει την ευθύνη για την ετοιμότητα και τη δυνατότητα κανονικής λειτουργίας εφεδρικών ηλεκτροπαραγωγών εγκαταστάσεων για αντιμετώπιση περιπτώσεων διακοπής ρεύματος της ΔΕΗ.

11) Έχει την ευθύνη για την επισκευή των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΛ.

12) Έχει την ευθύνη για κάθε σιδηρουργική μηχανολογική, μηχανουργική και ηλεκτρολογική εργασία.

13) Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες για την κανονική λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης και διοχέτευσης του πόσιμου νερού στην πόλη της Λάρισας.

14) Τον Προϊστάμενο όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο Τμηματάρχης του Γραφείου Μελετών — εκτέλεσης έργων.

Άρθρο 31.

Β) Γραφείο Μελετών — Εκτέλεσης έργων.

Αρμοδιότητες.

1) Ο Τμηματάρχης του Γραφείου μελετών: α) Προΐσταται των τμημάτων Εβ1, Εβ2, Εβ3, Εβ4, Εβ5, Εβ6.

β) Εκτελεί τις εργασίες που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Μηχανολογικού — Ηλεκτρολογικού και αξιοποιεί το υφιστάμενο προσωπικό για την εκπλήρωση του έργου και των αρμοδιοτήτων του προϊσταμένου.

γ) Εισηγείται γραπτά στον προϊστάμενο για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών.

δ) Τον Τμηματάρχη όταν απουσιάζει τον αναπληρώνει ο υπομηχανικός του Γραφείου Μελετών.

2) Ο υπομηχανικός του Γραφείου Μελετών:

α) Βοηθάει τον Τμηματάρχη στα παραπάνω καθήκοντα.

β) Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των τμημάτων Εδ1, Εδ2, Εδ3, Εδ4, Εδ5, Εδ6, σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων του.

γ) Έχει την ευθύνη για την κανονική σύσταση των συνεργείων και της βάρδιας στα αντλιοστάσια ύδρευσης — αποχέτευσης,

δ) Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των υδρομέτρων σε συνεργασία με την Υπηρεσία Ύδρευσης.

ε) Τηρεί ημερολόγιο εργασίας και τα δελτία εργασίας των συνεργείων,

στ) Τον Υπομηχανικό όταν κωλύεται ή απουσιάζει τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος μηχανοτεχνίτης.

Άρθρο 32.

Εβ1) Τμήμα ηλεκτρολογίου (αντλιοστάσιο ύδρευσης — κεντρικό αντλιοστάσιο αποχέτευσης και αντλιοστάσια συνοικιών).

1) Το τμήμα ηλεκτρολογίου έχει την ευθύνη για κάθε ηλεκτρική ή ηλεκτρολογική εγκατάσταση σε οχήματα και εγκαταστάσεις της ΔΕΥΑΛ.

2) Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των αντλιοστασίων ύδρευσης—αποχέτευσης. Για την εκτέλεση των κα-

θηκόντων του τμήματος ορίζονται συνεργεία με επικεφαλής υπεύθυνο, που βρίσκονται σε βάρδια ώστε να υπάρχει συνεργείο σε κάθε αντλιοστάσιο σ' όλο το εικοσιτετράωρο.

Άρθρο 33.

Ε32) Τμήμα επισκευής αυτοκινήτων και λοιπών οχημάτων και μηχανημάτων.

Έχει την ευθύνη των επισκευών κάθε αυτοκινήτου, οχήματος και εργαλείου.

Άρθρο 34.

Ε33) Τμήμα Σιδηρουργείου—Μηχανουργείου.

Έχει την ευθύνη κάθε σιδηρουργικής — μηχανουργικής κατασκευής ή επισκευής.

Άρθρο 35.

Ε34) Τμήμα κίνησης οχημάτων.

Το τμήμα κίνησης κανονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων και γενικά των οχημάτων της ΔΕΥΑΛ, ανάλογα με τις ανάγκες, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 36.

Ε35) Τμήμα Φυλάκων.

Έχουν την ευθύνη της φύλαξης όλων των κτιριακών και οποιωνδήποτε άλλων εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΛ.

Ε36) Τμήμα Επισκευής Υδρομέτρων.

Έχουν την ευθύνη της εξέτασης — επισκευής — συντήρησης των υδρομέτρων.

Άρθρο 37.

Ζ) Υπηρεσία Οικονομικών.

Αρμοδιότητες.

Ζα) Γραφείο προϊσταμένου.

1) Προΐσταται των τμημάτων Ζβ, Ζγ, Ζδ, Ζε, της Οικονομικής Υπηρεσίας.

2) Σε συνεργασία με το Δ/ντή Υπηρεσιών, έχει την ευθύνη εκτέλεσης των Οικονομικών προγραμμάτων, που αποφασίζει το ΔΣ.

3) Συντάσσει τη συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών για την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και κάθε υλικού απαραίτητου για τη διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑΛ και το υποβάλλει στο Δ/ντή Υπηρεσιών.

4) Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων και είναι προσωπικά υπεύθυνος για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής ή άλλης φύσεως παράλληλα με την ευθύνη των υφισταμένων του.

5) Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

6) Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και τα υποβάλλει στο Δ/ντή Υπηρεσιών.

7) Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

8) Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να υπάρχει σε μικρά ποσά, ενώ παράλληλα εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του Ταμείου σε Τράπεζα ή Ταμιευτήριο.

9) Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα διάφορα τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

10) Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

11) Εισηγείται στο Δ/ντή Υπηρεσιών τη διακοπή του νερού σε πελάτες που δεν πληρώνουν.

12) Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του δημοσίου, των ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων.

13) Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον κώδικα φορολογικών στοιχείων ή από λογιστικό της επιχειρήσεως και είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

14) Σύμφωνα με τις εντολές του Δ/ντή Υπηρεσιών είναι υποχρεωμένος όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της επιχείρησης.

15) Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσεως εργασία της επιχείρησης σύμφωνα με τις οδηγίες του Δ/ντή Υπηρεσιών.

16) Φροντίζει για τη σύνταξη του Πρωτόκολλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και τα υποβάλλει στο Δ/ντή Υπηρεσιών.

17) Τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους τμηματάρχες.

Άρθρο 38.

Ζβ) Τμήμα Πελατείας.

1) Στο τμήμα προΐσταται ο Τμηματάρχης.

2) Ασχολείται γενικά με την εξυπηρέτηση των καταναλωτών και ειδικότερα με τις εργασίες.

3) Τηρεί τα βιβλία καταμετρήσεως και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

4) Συντάσσει τα συμβόλαια νερού και εκδίδει τις αποδείξεις προκαταβολής για κατανάλωση νερού που καταθέτουν οι πελάτες.

5) Εκδίδει τις εντολές για τις τεχνικές υπηρεσίες και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

6) Τηρεί το αρχείο πελατών και το ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

7) Εκδίδει τους λογαριασμούς από παροχές νερού και συνδέσεις υπονόμων και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

8) Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές.

9) Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχόν βλάβης.

10) Όταν ο Τμηματάρχης απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του τμήματος αυτού.

Άρθρο 39.

Ζγ) Τμήμα προμηθειών — υλικών αποθήκης.

1) Στο τμήμα προΐσταται Τμηματάρχης.

2) Φροντίζει για τη διενέργεια διαφόρων διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων, προμήθεια υλικών και άλλων εφοδίων με βάση τους όρους που συντάσσει ανάλογα η Οικονομική Υπηρεσία ή η Τεχνική Υπηρεσία.

3) Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

4) Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία.

5) Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών, τον έλεγχο της ποιότητάς τους από τους αρμόδιους υπαλλήλους και την εισαγωγή τους στην αποθήκη.

6) Φροντίζει για τον έλεγχο των τιμολογίων αγοράς διαφόρων υλικών καθώς και για τη συμπλήρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή των προμηθευτών.

7) Ο αποθηκάριος:

α) Παραλαβαίνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα υπογεγραμμένα δελτία εισαγωγής και τα παραδίνει στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

β) Είναι υπεύθυνος για κάθε έλλειμμα που προκύπτει στα υλικά.

γ) Φροντίζει για τη διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις και για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

8) Τον Τμηματάρχη όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του τμήματος αυτού.

Άρθρο 40.

Ζδ) Τμήμα λογιστικού προϋπολογισμού.

1) Στο τμήμα προΐσταται Τμηματάρχης.

2) Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις και ενεργεί κάθε είδους λογιστική εργασία.

3) Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη προϋπολογσμού, ισολογισμού, απολογισμού, για την ενημερότητα των λογιστικών εγγράφων για τη συμφωνία των κυρίων και βοηθητικών βιβλίων των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων λογαριασμών και για την ενημέρωση του βιβλίου αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τα στοιχεία που χρειάζονται στη μηχανογράφηση για την εκτύπωσή τους και επικολλά τα ένσημα στα βιβλιάρια των εργαζομένων.

4) Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων κατά κατηγορία και για κάθε έτος.

Τον Τμηματάρχη όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του τμήματος αυτού.

Ζστ) Τμήμα προσόδων.

1) Στο τμήμα προΐσταται Τμηματάρχης.

2) Έχει τη φροντίδα για την έκδοση των αποδείξεων κατανάλωσης νερού και την έγκαιρη παράδοσή τους στους εισπράκτορες, συντάσσει τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για την κατανάλωση νερού, από δημόσιες και άλλες υπηρεσίες και τα στέλνει για είσπραξη, προετοιμάζει και αποστέλλει τα βιβλία καταμέτρησης για μηχανογράφηση και ελέγχει την ορθότητα των εκτυπωμένων αποδείξεων και καταστάσεων των αποδείξεων κατανάλωσης.

3) Ασχολείται με τη συγκέντρωση των παραστατικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

4) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής της αρμοδιότητάς του, υπογράφει σ' αυτά και στα παραστατικά δικαιολογητικά έγγραφα, επιμελείται για την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και το Διευθυντή Υπηρεσιών.

5) Έχει τη φροντίδα της έγκαιρης είσπραξης των αποδείξεων νερού και των κάθε λογής απαιτήσεων της ΔΕΥΑΛ.

6) Εκδίδει με έγκριση του προϊσταμένου τις εντολές για διακοπή του νερού στους δύστροπους καταναλωτές, που στη συνέχεια τις εκτελεί το τμήμα βάρδιας.

7) Διαχειρίζεται το χρηματικό καθώς και το χαρτόσημο της επιχείρησης και τηρεί το χαρτοσημασμένο βιβλίο ταμείου.

8) Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες για την ειδοποίηση των καταναλωτών και την ημερομηνία πληρωμής και εφαρμόζει με αυστηρότητα τις σχετικές προθεσμίες.

9) Πληρώνει με βάση τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται.

Ο Ταμίας είναι συνυπεύθυνος για την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών, ελέγχει τις υπογραφές των υπευθύνων και είναι ο ίδιος υπεύθυνος για κάθε παράλειψη,

10) Τον Τμηματάρχη όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του τμήματος.

Άρθρο 41.

Ζε) Τμήμα Μηχανογράφησης.

1) Ο Τμηματάρχης εκτελεί τις εντολές του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας και σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό της Μηχανογράφησης κάνει τις αναλύσεις και συντάσσει τα προγράμματα των μηχανογραφικών εντολών για κάθε μηχανογραφική εργασία της ΔΕΥΑΛ.

2) Οι χειριστές εφαρμόζουν τα προγράμματα και τις εντολές του Τμηματάρχη για την εκπλήρωση κάθε εργασίας του Γραφείου Μηχανογράφησης και χειρίζονται τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

3) Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των αποδείξεων κατανάλωσης νερού και την παράδοση στο τμήμα Ζστ' των προσόδων.

4) Συντάσσει τους βεβαιωτικούς καταλόγους εσόδων.

5) Ασχολείται με την προετοιμασία καρτελών καταμέτρησης για μηχανογράφηση ή την αποστολή για μηχανογράφηση αν δεν υπάρχει μηχανογραφική οργάνωση στη ΔΕΥΑΛ για οποιοδήποτε λόγο, καθώς και με τον έλεγχο των αποδείξεων και των αντίστοιχων καταστάσεων.

6) Τον Τμηματάρχη όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του τμήματος αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

Άρθρο 42.

Ειδικά — Ιδιαίτερα προσόντα προσωπικού κατά ειδικότητα.

1) Οικονομολόγου ΑΤ: α) Ειδικά: Πτυχιούχος ΑΣΟΕΕ Ανωτάτης Βιομηχανικής - - Οικονομικού τμήματος Πανεπιστημίου, ή ισοτίμου αναγνωρισμένου από το Κράτος πτυχίου αλλοδαπής σχολής.

β) Ιδιαίτερα: 1) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

2) Να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες Αγγλική Γαλλική — Γερμανική.

2) Πτυχιούχος ΑΤ: α) Ειδικά: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής εσωτερικού ή ισοτίμου εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Κράτος.

β) Ιδιαίτερα: 1) Πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε λογιστοοικονομικό κλάδο δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα. 2) Αποδεικνυόμενη πενταετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση Διοίκησης Επιχείρησης ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ ή ΟΤΑ. 3) Να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

3) Τεχνικού ΑΤ: Ειδικά: α) Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο) για τις ακόλουθες ειδικότητες πολιτικού μηχανικού, τοπογράφου μηχανικού, μηχανολάγου - ηλεκτρολόγου. β) Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλλοντος, αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης, αποδεικνυόμενη πολυετής εμπειρία του σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων, ή μηχανολογικών εγκαταστάσεων, πρόσθετες σπουδές διάρκειας ενός ακαδημαϊκού έτους σε θέμα σχετικό με την ειδικότητά του πέραν του χρόνου που απαιτήθηκε για την κτήση του διπλώματος πρόσθετος τίτλος σπουδών MASTERS, να γνωρίζει καλά μια από τις ξένες γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

4) Χημικών ή Χημικών Μηχανικών ΑΤ: Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Πανεπιστημίου ή Πολυτεχνείου εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο. Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές διαρκείας τουλάχιστον 2 ετών σε θέμα σχετικό με την ειδικότητά του.

5) Δικηγόρος ΑΤ: Ειδικά προσόντα: Δικηγόρος και να είναι εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο Λάρισας με προαγωγή του παρ' εφέταις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Να γνωρίζει μια ξένη γλώσσα: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά.

6) Πτυχιούχος γραμματέας ΑΤ: α) Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ΑΣΟΕΕ, Ανωτ. Βιομ., Οικονομικού Τμήματος Πανεπιστημίου ή Νομικού Τμήματος ή ισότιμης αλλοδαπής σχολής αναγνωρισμένης από το Ελληνικό Δημόσιο. β) Ιδιαίτερα προσόντα: 1) Μεταπτυχιακές σπουδές αντίστοιχης ειδικότητας. 2) Να γνωρίζει καλά μια από τις γλώσσες: Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική.

7) Πτυχιούχος Γραμματέας ΑΡ: Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή αντίστοιχου ειδικότητας ισότιμης σχολής (εσωτερικού ή εξωτερικού) αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη πολυετή θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή ΟΤΑ, να γνωρίζει μια ξένη γλώσσα: Αγγλικά, Γαλλικά, Γερμανικά, να γνωρίζει καλά δακτυλογραφία και στενογραφία.

8) Πτυχιούχος προγραμματιστής - αναλυτής ΑΡ: Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανώτερης σχολής ηλεκτρονικού εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Εξειδίκευση σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τριετή άσκηση του επαγγέλματός του, εμπειρία σε μηχανογράφηση σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή ΟΤΑ, να γνωρίζει καλά μια ξένη γλώσσα: Αγγλικά, Γαλλικά Γερμανικά.

9) Πτυχιούχος Τεχνολόγος Μηχανικός (Υπομηχανικός) ΑΡ: Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτέρας σχολής υπομηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανικών ή πτυχίο ανωτέρας Τεχνικής Σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού αντιστοίχου ειδικότητας αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών έργων.

10) Χημικός - Μικροβιολόγος - Παρασκευαστής ΑΡ: Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ανωτέρας σχολής ή αντιστοίχου σχολής ΤΕΙ εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία σε αναλύσεις σε υπεύθυνη θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης ή ΟΤΑ. Να γνωρίζει καλά μια ξένη γλώσσα: Αγγλικά Γαλλικά, Γερμανικά.

11) Εργοδηγός Χημικός ΜΕ.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα.

12) Εργοδηγός Δομικών έργων — Τοπογράφος ΜΕ.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα.

13) Σχεδιαστής ΜΕ.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο αναγνωρισμένης Μέσης Τεχνικής Σχολής Σχεδιαστών.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητά του.

13α) Μηχανοτεχνίτης με ειδικά προσόντα: Άδεια κατά τις κείμενες διατάξεις.

14) Γραφείς - Δακτυλογράφοι.

Ειδικά προσόντα: Να γνωρίζουν άριστη γραφομηχανή. Να έχουν απολυτήριο 6ξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενες επαρκείς γνώσεις για την άσκηση της εργασίας της ειδικότητας.

15) Γραφείς - Αποθηκάριοι.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

16) Χειριστές ηλεκτρονικών υπολογιστών — Τεχνίτες Υδραυλικοί — Ηλεκτροτεχνίτης — Ηλεκτρολόγοι — Συντηρητές — Τεχνίτης οχημάτων — Ηλεκτρολόγος οχημάτων — Οξυγονοκολλητής — Υπονομοποιοί — Τορναδόροι — Καταμετρητές.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής και προβλεπόμενη από το Νόμο άδεια κατά τις κείμενες διατάξεις, επαρκείς γνώσεις υδραυλικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

17) Βοηθοί Υδραυλικοί — Βοηθός ηλεκτροτεχνίτη — Βοηθός τεχνίτη οχημάτων — Βοηθός οξυγονοκολλητή — Βοηθός τορναδόρου.

Ειδικά προσόντα: Βεβαιούμενες στοιχειώδεις γνώσεις της αντίστοιχης ειδικότητας. Ειδικά για το βοηθό ηλεκτροτεχνίτη άδεια κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία.

18) Οδηγοί αυτοκινήτων.

Ειδικά προσόντα: Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη 5ετής τουλάχιστον εμπειρία.

19) Χειριστές εκσκαπτικών μηχανημάτων.

Ειδικά προσόντα: Άδεια χειριστού μηχανήματος αντίστοιχου κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη 5ετής τουλάχιστον εμπειρία.

20) Κηπουροί.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Δημοσίου ή Ιδιωτικού Επαγγελματικού Γεωργικού Λυκείου ή επαγγελματικής σχολής Ν. 576 του 1977, ή ισότιμο προς αυτό. Ελλείψει πτυχίου Μ. Γεωργικής Σχολής ή κατωτέρας πρακτικής παλαιού τύπου να έχει επαρκείς γνώσεις φυτικής παραγωγής.

21) Χειριστές κομπρεσέρ.

Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στο χειρισμό κομπρεσέρ.

22) Τεχνίτες οικοδόμοι.

Ειδικά προσόντα: Βεβαιούμενη εμπειρία σε οικοδομικές εργασίες.

23) Κλητήρες — Καθαρίστριες — Φύλακες — Εργάτες.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Σε περίπτωση μη προσέλευσης υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα, αρκούν τα ειδικά προσόντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ — ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ — ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 43.

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΛ με την ψήφιση του κανονισμού αυτού αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84, όπως κάθε φορά θα ισχύουν, με ανάλογη εφαρμογή τους στα δεδομένα της ΔΕΥΑΛ, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ.

1) Για την ανάλογη εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1505/1984 το προσωπικό που εργάζεται στη ΔΕΥΑΛ, με σύμφωνη γνώμη και του Σωματείου του, κατατάσσεται σε κλάδους και μισθολογικά κλιμάκια, με βάση τα τυπικά προσόντα, τα χρόνια υπηρεσίας, την εμπειρία και τις συνολικές ως τώρα αποδοχές (άρθρο 24 του Ν. 1505/84).

3) Τα δώρα Χριστουγέννων—Πάσχα και το επίδομα άδειας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών κάθε εργαζομένου.

4) Διατηρούνται και με τον Οργανισμό αυτό και εξακολουθούν να καταβάλλονται τα παρακάτω επιδόματα:

α) Επίδομα θέσης 15% του βασικού μισθού στο Διευθυντή.

β) Οικονομική ενίσχυση υπευθυνότητας 15% του βασικού μισθού στο Διευθυντή και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών.

γ) Επίδομα 10% διαχειριστικών λαθών στον ταμία,

δ) Επίδομα υπευθυνότητας 15% του βασικού μισθού στους οδηγούς χειριστές ειδικών οχημάτων. Τα ειδικά οχήματα χαρακτηρίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

ε) Η αποζημίωση του Γραμματέα των συνεδριάσεων του Δ.Σ. που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

5) Το προσωπικό που θα προσλαμβάνεται μετά την ψήφιση του Οργανισμού αυτού σε οργανικές θέσεις θα κατατάσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84, με απόφαση του Δ.Σ.

6) Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμείβεται με τις αποδοχές που ενδεχόμενα θα προβλέπει κάποια κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ.

7) Μεταβατικές διατάξεις:

α) Το επίδομα ανθυγιεινής εργασίας θα καταβάλλεται στο ποσό που καταβαλλόταν ως τώρα, μέχρι να ρυθμισθεί οριστικά από το Ν. 1505/84.

β) Κάθε διάταξη του προηγούμενου ΟΕΥ που αναφέρεται σε θέματα κατάταξης, αποδοχών, μισθολογικής εξέλιξης, επιδομάτων κλπ. καταργείται.

8) Μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

Άρθρο 44.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α) Κανονικές.

β) Για λόγους υγείας — εγκυμοσύνης.
γ) Χωρίς αποδοχές.
δ) Ειδικές.
ε) Ολιγόωρης απουσίας.

2. α) Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

β) Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά σε διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος—Αύγουστος), χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστο το μισό της δικαιούμενης άδειας.

γ) Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματος άδειας γίνεται κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου του τμήματος του εργαζομένου.

δ) Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους και για ανάγκες της υπηρεσίας οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο εργασιακό έτος.

3. α) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 μέρες σε ένα έτος, χορηγεί ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ.

β) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημερών μέσα σε ένα έτος, χορηγεί το Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής του ΙΚΑ. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι 30 ημερών από το Διευθυντή το Δ.Σ. χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι τη συμπλήρωση των 90 ημερών.

γ) Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο. ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά μέχρι 180 μέρες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ.

δ) Το Δ.Σ. με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας γα λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοχτώ ακόμα μήνες, μετά την εξάντληση του εξαμήνου της προηγουμένης παραγράφου (γ) στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλει τη σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζομένου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ΙΚΑ. Μετά τη λήξη και του δεκαοχτάμηνου αυτού, αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία απολύεται με καταγγελία της εργασιακής σύμβασής του και εισπράττει την προβλεπόμενη από το άρθρο 45 παρ. ΙΙ του ΟΕΥ εφ' άπαξ αποζημίωση.

ε) Σε περίπτωση ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και το Διευθυντή το πρωί της ίδιας μέρας και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας του με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή βεβαίωση του αρμόδιου γιατρού του ΙΚΑ για την ασθένειά του, αλλιώς η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

στ) Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ΙΚΑ που εισπράττει κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από τη ΔΕΥΑΛ στο χρόνο απουσίας του.

4. α) Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΛ χορηγείται από το Δ.Σ. άδεια με πλήρεις αποδοχές, διάρκειας 4 μηνών. ύστερα από προσκόμιση πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό του ΙΚΑ. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με τη θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού. Σε καμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες.

β) Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει 20 μέρες μετά τον τοκετό ή το θάνατο του παιδιού.

γ) Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

5. Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή, ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 ημέρες.

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από 10 μέρες και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

6. α) Στον Πρόεδρο και το Γραμματέα του αναγνωρισμένου εργασιακού σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΛ χορηγείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 μέρες το έτος, για συμμετοχή σε γενική συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια ή συσκέψεις.

β) Σε περίπτωση γάμου του, χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε εργασίμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

γ) Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

δ) Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών (3) ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

ε) Με απόφαση του Δ.Σ. χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών, διάρκειας 15 μέρες το έτος και για τόσα έτη όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο.

στ) Στην ονομαστική γιορτή χορηγείται άδεια μιας μέρας από το Διευθυντή.

ζ) Οι παραπάνω ειδικές άδειες της παραγράφου 6 χορηγούνται επιπλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης.

7. Στη διάρκεια της εργασίας μπορεί ο Διευθυντής να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια απουσίας στον εργαζόμενο, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του.

8. Εργαζόμενος που από δική του αποφυγή δεν πήρε την άδειά του μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους χάνει το δικαίωμα να την πάρει στο επόμενο έτος ή σε χρήμα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 45.

1. Σε παιδιά εργατοϋπαλλήλων της ΔΕΥΑΛ που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση ή ανώτερη ή ανώτατη εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί από τη ΔΕΥΑΛ χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ.

2. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δε θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών.

Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στη ΔΕΥΑΛ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δύο χρόνια από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργατοϋπάλληλος εκχωρεί στη ΔΕΥΑΛ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει, όταν φύγει από την υπηρεσία, ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

3. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση. το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως.

Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΛ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

4. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ αμείβεται με μηνιαίο μισθό, που καταβάλλεται τμηματικά την πρώτη και δέκατη έκτη μέρα κάθε ημερολογιακού μήνα.

5. Ο εργαζόμενος δικαιούται μισθό από την ημέρα πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας.

6. α) Με απόφαση του Δ.Σ. θα δίνεται σ' όλο το προσωπικό 1 θερινή και 1 χειμερινή στολή (παντελόνι, πουκάμισο, πουλόβερ, παπούτσια) κάθε χρόνο.

β) Στο προσωπικό των υπηρεσιών ύδρευσης, αποχέτευσης, μηχ/κού, τους διανομείς καταμετρητές και κλητήρες μόνο θα δίνεται επιπλέον 1 αδιάβροχο κάθε 2 χρόνια και 1 ζεύγος άρβυλα κάθε χρόνο.

γ) Στην επιτροπή της επιλογής των παραπάνω ειδών συμμετέχει και ένας εκπρόσωπος από τη Διοίκηση του Σωματείου που θα ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Σωματείου.

7. Στο τακτικό, δόκιμο και έκτακτο προσωπικό χορηγείται δωρεάν νερό 40 $μ^3$ το δίμηνο και η απαλλαγή του από τα τέλη χρήσης υπονόμων για ένα υδρόμετρο. Το ίδιο προσωπικό απαλλάσσεται από την καταβολή δικαιώματος σύνδεσης πρώτης κατοικίας με το δίκτυο υπονόμων—ύδρευσης.

8. Σε κάθε εργατοϋπάλληλο που αποχωρεί από την επιχείρηση και έχει συμπληρώσει 15 τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας χορηγείται για μια δεκαπενταετία βοήθημα κάθε μήνα ίσο με το 1/10 από τις συνολικές μηνιαίες αποδοχές που έπαιρνε ο εργατοϋπάλληλος από την ημέρα που απολύθηκε ή αποχώρησε ή πέθανε.

Το παραπάνω βοήθημα αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τις αποδοχές που θα καταβάλλονται κάθε φορά στο προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΛ.

Το βοήθημα αυτό δεν αποτελεί μισθό ή σύνταξη. Το παραπάνω βοήθημα το δικαιούνται επίσης οι συνταξιούχοι του ΙΚΑ εργατοϋπάλληλοι της ΔΕΥΑΛ, ΔΕΥΛ και του ΟΥΗΛ που αποχώρησαν από την υπηρεσία, γιατί συμπλήρωσαν το όριο ηλικίας.

Σε περίπτωση θανάτου ή αναπηρίας που προκλήθηκε σε ώρα υπηρεσίας και είχε σαν αποτέλεσμα την ανικανότητά του για εργασία τότε δε λαμβάνεται υπόψη το όριο της δεκαπενταετίας που θα έπρεπε να συμπληρώσει ο εργατοϋπάλληλος για να πάρει το ειδικό βοήθημα. Σε περίπτωση θανάτου του εργατοϋπαλλήλου το παραπάνω βοήθημα θα παίρνουν:

α) Η γυναίκα του.

β) Τα νόμιμα ή νομιμοποιημένα παιδιά του, για τα αγόρια εφόσον είναι ανύπαντρα και ανήλικα, καθώς και ενήλικα που είναι ανίκανα να εργαστούν εξαιτίας σωματικής ή πνευματικής ασθένειας.

γ) Οι γονείς του.

δ) Οι ανύπαντρες αδελφές του. Οι πιο κοντινοί κληρονόμοι αποκλείουν τους πιο μακρινούς σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

9) Στις αργίες θα δίνεται το ημερομίσθιο στο δόκιμο, μόνιμο και έκτακτο προσωπικό της ΔΕΥΑΛ.

10) Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να χορηγείται διορθωτικό βοήθημα στο μόνιμο και δόκιμο προσωπικό. Το ποσό του βοηθήματος και ο χρόνος ισχύος της απόφασης αναφέρεται ρητά σ' αυτή. Μετά τη λήξη της ισχύος της παύει η χορήγηση του βοηθήματος. Το βοήθημα χορηγείται για κάλυψη έκτακτων περιστάσεων.

11) Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την υπηρεσία με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας είτε για λόγους υγείας ή θανάτου και με την προϋπόθεση ότι δεν περιορίζεται ρητά από το Νόμο το ανώτερο καταβλητέο ποσό, αντί άλλης νόμιμης αποζημίωσης για προειδοποίηση ή καταγγελία, καταβάλλεται εφάπαξ αποζημίωση με τις παρακάτω διαβαθμίσεις.

α) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένες με την αναλογία δώρων και επιδόματος αδείας για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΛ μέχρι 5 χρόνια.

β) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι μηνών προσαυξημένο με τις αποδοχές 3 μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα της, για υπηρεσία μεγαλύτερη των 5 ετών, στη ΔΕΥΑΛ.

γ) Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία, αφού συμπληρώσαν οι άνδρες το 60ό έτος της ηλικίας τους και οι γυναίκες το 55ο έτος ή αφού διανύσουν στη ΔΕΥΑΛ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας 20 ετών οι άνδρες και 15 ετών οι γυναίκες.

δ) Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις, καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

12. Ο εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την υπηρεσία για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφτηκε, δε δικαιούται την εφάπαξ αποζημίωση και το παραπάνω βοήθημα.

13. Σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου στη ΔΕΥΑΛ καταβάλλεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές 3 μηνών, για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

14. Στους υπαλλήλους που αποχωρούν από την υπηρεσία με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή για λόγους υγείας ή θανάτου (στην τελευταία περίπτωση στους κληρονόμους τους) χορηγείται για 15 χρόνια δωρεάν νερό, μέχρι 40 $μ^3$ το δίμηνο, καθώς και η ανάλογη απαλλαγή από τα τέλη υπονόμων, καταβάλλεται όμως το 80% ή όποιο άλλο ποσοστό επιβάλλεται για την εξόφληση των έργων σύμφωνα με το Νόμο 1069/80 ή άλλο Νόμο που τυχόν θα τον τροποποιήσει. Η παραπάνω παροχή χορηγείται και στους ήδη συνταξιούχους εργατοϋπαλλήλους της ΔΕΥΑΛ.

15. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

Άρθρο 46.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ — ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΛ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΛ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

β) Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθοριστεί με απόφαση του Δ.Σ.

γ) Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ εργάζεται πέντε μέρες την εβδομάδα και 37,5 ώρες.

Άρθρο 47.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΛ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΛ.

3. Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω από αυτή, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΛ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της ΔΕΥΑΛ, με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών - εργαλείων) της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλον εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΛ που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΛ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη ΔΕΥΑΛ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 48.
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση.

β) Έγγραφη επίπληξη.

γ) Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ) Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι τρεις μήνες χωρίς αποδοχές.

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από το Δ/ντή οι ποινές της παραγράφου 2α), β).

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγράφου 2γ.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγράφου 2δ)ε).

5. α) Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαφανίσει.

β) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 2α)β)γ) μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 μέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

γ) Η επιβολή μικρότερης ποινής από το Δ/ντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο μέρες. Αν περάσουν οι δύο μέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

7. α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενό του, είναι αντίθετη με τον ΚΕΥ και το συμφέρον της επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτελέσει να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή, εφόσον η γνωστοποίηση αυτή δε συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης. Αν ύστερα από τη γρήγορη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου, ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

11. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 2δ)ε), ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες, από την προσωρινή απομάκρυνσή του. Η μέρα της προσωρινής απομάκρυνσης υπολογίζεται σαν η μέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση. Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε είκοσι ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση, τότε σαν ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής προσωρινής παύσης, ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα πριν από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης μέχρι την ημέρα που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή τη διαφορά ύστερα από την αφαίρεση ου προστίμου, στο οποίο ενδεχόμενα θα περιοριστεί η τιμωρία του.

12. α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος, από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά. (Διευθυντής - Πρόεδρος Δ.Σ.).

β) Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψή του.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα αρχίζει μετά το πέρας του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

ε) Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

στ) Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες, και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε έρευνα, εξέταση, αυτοψία,

λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

13. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο Δικαστήριο αποδείχτηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Σε περίπτωση ανάκλησης της ποινής της οριστικής απόλυσης, αν για οποιοδήποτε λόγο η απόλυση δεν έχει ακυρωθεί αμετάκλητα από το αρμόδιο δικαστήριο των εργατικών διαφορών, η επαναπρόσληψη δε δίνει στον εργαζόμενο το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας.

Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του δε θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας, για την οικονομική του προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση του άρθρου 45 παρ. 11 του ΟΕΥ

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 49.
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ Δ.Σ. ΤΗΣ ΔΕΥΑΛ

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΛ. σύμφωνα και με το Π.Δ. 155/85, συμμετέχει ως μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΛ.

Άρθρο 50.
ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου, οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της Επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/1980.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δε μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθόλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών, όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα προϊσταμένου.

Άρθρο 51.
ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξης) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 52.
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μία υπηρεσία στην άλλη δεν είναι επιτρεπτή. Επιτρέπεται μόνο αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 53.
ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, με περιεχόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση 5 ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στο χώρο εργασίας του εργαζόμενου που αφορά.

Η ημέρα τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο Υπηρεσίας του Γραφείου, ή του τμήματος.

Άρθρο 54.
ΖΗΜΙΕΣ — ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

1. Κάθε ζημία που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος, στον υπεύθυνο, με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΔΕΥΑΛ, που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από εργατικά ατυχήματα που θα συμβούν σε έργα που εκτελούνται, υπό τις προϋποθέσεις της προηγουμένης παραγράφου.

Η κάλυψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου κλπ.).

Άρθρο 55.
ΚΤΙΡΙΟ ΠΛΑΤΑΜΩΝΑ ΘΕΡΙΝΕΣ ΔΙΑΚΟΠΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ στην περίοδο των θερινών αδειών χρησιμοποιεί για παραθέριση το κτίριο του Πλαταμώνα που ανήκει στη ΔΕΥΑΛ.

2. Η προτεραιότητα, ο χρόνος διάρκειας και ο χώρος του κτιρίου που θα κάνει χρήση στη διάρκεια της παραθέρισης η οικογένεια κάθε εργαζόμενου καθορίζεται από το Δ/ντή της ΔΕΥΑΛ μετά από συνεργασία με το Δ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων.

3) Το Δ.Σ. των εργαζομένων ορίζει εκπρόσωπο που εποπτεύει για τη σωστή λειτουργία και χρήση του κτιρίου και των εγκαταστάσεών του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι πτυχιούχοι ΑΤ — στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΛ, μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού, τοποθετούνται στις θέσεις που προβλέπονται, με απόφαση του Δ.Σ.

2. α) Οι εργαζόμενοι στη ΔΕΥΑΛ ως έκτακτο προσωπικό κατά το χρόνο έγκρισης του Κανονισμού αυτού, εντάσσονται αυτοδίκαια στο τακτικό προσωπικό, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του καθένα, εφόσον δεν κριθούν ακατάλληλοι με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εκδοθεί το πολύ σε ένα μήνα από την έγκριση του ΟΕΥ αυτού. Ο χρόνος που απασχολήθηκαν ως έκτακτοι υπολογίζεται για τη συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του άρθρου 4 παρ. 5 του ΟΕΥ.

β) Αν μέσα σε ένα μήνα από την έγκριση του ΟΕΥ δεν εκδοθεί καμιά απόφαση του Δ.Σ. για ακαταλληλότητα εργαζόμενου ως έκτακτου, όλο το έκτακτο προσωπικό εντάσσεται στο τακτικό, αυτοδίκαια.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΛ στο μέλλον, δεν μπορεί να έχει καμιά δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό, που διορίστηκε και υπηρετεί με βάση τον ΟΕΥ.

Άρθρο 57.

1. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

2. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντίγραφου του Οργανισμού έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 58.

1. Ο Οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

2. Ο Οργανισμός αυτός, μετά την έγκρισή του, και την έναρξη ισχύος του, καταργεί κάθε προηγούμενο.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από της εγκρίσεώς του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Μαρτίου 1986

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ